

ANUNȚ

Unitatea Militară 01144 Roman, din Ministerul Apărării Naționale, organizează selecția pentru ocuparea prin **transfer în interes de serviciu** a unor posturi de personal civil contractual, astfel:

Informații generale privind postul:

1. Nivelul posturilor: Execuție.
2. Denumirea postului: „Economist debutant, gr.II-I, specialist IA”.
3. Gradul profesional:
 - „Economist II” în biroul salarizare și decontări din serviciul financiar contabil;
 - „Economist II” în compartimentul contabilitate din serviciul financiar contabil.
4. Scopul principal al posturilor: activități specifice contabilității salariale a angajaților.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Absolvirea studiilor superioare în domeniul financiar-contabil și/sau altă formă de pregătire în domeniul financiar-contabil prin care să se ateste pregătirea în domeniul financiar-contabil;
2. Cunoștințe de operare/programe pe calculator: operare sisteme informatice, pachetul Office, nivel foarte bun.
3. 6 luni vechime în muncă în domeniul economic.
4. Rapiditate în executarea ordinelor, sociabilitate, spirit de echipă, punctualitate, meticulozitate, coerență și fluiditate în comunicarea orală și scrisă, spirit de observație, grad ridicat al atenției distributive, logică, inițiativă, responsabilitate, rezistență la lucru în condiții de stres, capacitate ridicată de concentrare, coordonare, analiză și sinteză.
5. Condiție specifică privind ocuparea postului prin transfer în interes de serviciu:
 - declarația pe proprie răspundere a salariatului privind procedurile de verificare și avizare pentru obținerea autorizației/certificatului pentru acces la informații clasificate și obținerea autorizației de acces la informații clasificate.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului standardizată:

- Întocmește statele de plată privind decontarea serviciilor turistice cuvenite personalului, pentru perioada concediul de odihnă și ține evidența personalului care a beneficiat de decontarea serviciilor turistice.
- Întocmește statele de plată a drepturilor de transport cuvenite personalului care efectuează naveta.
- Întocmește Situația privind decontarea prin virament a drepturilor bănești cuvenite personalului unității, pentru fiecare bancă în parte.
- Întocmește adeverințe de venit, pentru personalul unității.
- Colaborează cu structura „Resurse umane” pentru alocarea personalului la drepturi bănești.
- Întocmește certificatele de alocare la drepturi bănești.
- Întocmește situația execuției bugetare, situația monitorizării cheltuielilor de personal și alte situații referitoare la drepturile bănești plătite.
- Introduce în dosare statele de plată a drepturilor bănești și documentele justificative ale acestora și predă dosarele pentru arhivare, Compartimentului Documente Clasificate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- Întocmește statele de plată a compensației pentru chirie.
- Întocmește baza de calcul pentru cererea de credite, la articolele bugetare de drepturi bănești (exclusiv contravaloarea echipamentului).
- Întocmește ordinele de plată în vederea virării la destinație a obligațiilor de plată ale unității.
- Verifică Situația privind decontarea prin virament a drepturilor bănești cuvenite personalului unității, pentru fiecare bancă în parte.
- Verifică statele de plată a altor drepturi bănești (diurnă, transport, navetă, contravaloare documente militare de transport, servicii turistice, etc.), întocmite de către casier.

- Prezintă organelor de control sau altor persoane în drept, documentele întocmite și oferă acestora, explicațiile solicitate referitoare la documentele întocmite.
- Execută orice alte lucrări repartizate de șeful compartimentului financiar-contabil, prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă.
- Se perfecționează și acumulează cunoștințe noi, în permanență, astfel încât să asigure îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în condiții foarte bune.
- Respectă normele de apărare împotriva incendiilor, de protecție a muncii și a mediului.
- Aplică prevederile legale privind lucrul cu documentele clasificate.

Documentele necesare întocmirii dosarului de transfer privind selecția organizată în vederea ocupării postului în interes de serviciu:

1. Cererea adresată comandantului U.M. 01144 Roman, privind participarea la selecția organizată în vederea ocupării postului prin transferul în interes de serviciu (pusă la dispoziție de către UM. 01144 Roman).

2. Cererea de transfer va fi însoțită de dosarul de transfer, care va conține următoarele documente:

a) adeverință din care să rezulte calitatea de salariat al unei autorități sau instituții publice sau a unei unități militare în baza unui contract individual de muncă pe **perioadă nedeterminată** și vechimea dobândită, conform modelului din Anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului civil contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

b) curriculum vitae – model european;

c) copia actului de identitate sau oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

d) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

e) copiile documentelor care atestă nivelul și tipul studiilor precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice, potrivit fișei postului solicitat pentru transfer;

f) copia carnetului de muncă (acolo unde este cazul), a adeverinței eliberate de foști angajatori pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate în vederea ocupării postului solicitat;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al salariatului sau de către unități sanitare abilitate, cu cel mult 6 (șase) luni anterior derulării procedurii de selecție prin transfer;

h) cazierul judiciar;

i) declarația pe proprie răspundere a salariatului privind procedurile de verificare și avizare pentru obținerea autorizației/certificatului pentru acces la informații clasificate, condiție specifică de ocupare a postului (pusă la dispoziție de către UM. 01144 Roman).

Copiile prevăzute la lit. c) – f) vor fi însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul.

Declarația prevăzută la litera i) se completează la data depunerii cererii și a dosarului de transfer în interes de serviciu, în prezența secretarului comisiei de selecție.

Repere principale privind ocuparea postului prin transfer în interes de serviciu:

- depunerea dosarelor privind selecția: **24.11-15.12.2025** între orele 08:00-15:00 de luni până vineri;

- selecția dosarelor: în data de **16.12.2025**;

- afișarea rezultatelor selecției dosarelor: în data **17.12.2025** (selecția dosarelor nu se contestă);

- proba interviului și întocmirea planului de interviu: în data de **19.12.2025** începând cu orele 08.00

- anunțul privind comunicarea rezultatelor la interviul privind selecția ocupării prin transfer în interes de serviciu: în data de **23.12.2025** (rezultatul interviului nu se contestă).

Locul desfășurării probelor (selecția dosarelor și interviul): sala de adunare a Unității Militare 01144 Roman, strada Profesor Dumitru Mărtinaș nr. 2.

Dosarele de înscriere privind ocuparea postului prin transfer în interes de serviciu, vor fi depuse la sediul Unității Militare 01144 Roman, strada Profesor Dumitru Mărtinaș nr. 2.

Persoană de contact: Lt. Cristina SĂLĂGEANU, telefon 0233.741.401. int.109

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA:

Tematica:

Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;

Dispoziții generale, principii, reguli și responsabilități bugetare, procesul bugetar, finanțele instituțiilor publice;

Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice. Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

Controlul intern și controlul financiar preventiv;

Stabilirea, calcularea și plata drepturilor salariale ale personalului plătit din fonduri publice; salarizarea personalului militar și civil din Ministerul Apărării Naționale, declararea și virarea la bugetul de asigurări sociale și la bugetul de stat a contribuțiilor de asigurări sociale aferente angajatului și angajatorului, precum și a impozitului pe venit;

Cuantumul și condițiile de acordare a compensației lunare pentru chirie cadrelor militare în activitate;

Drepturi de delegare și transport pentru personalul militar și civil;

Stabilirea, calcularea și plata indemnizației lunare pentru creșterea copiilor;

Pensiile militare de stat;

Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii în Ministerul Apărării Naționale;

Bibliografia:

Legea 82 din 1991 a contabilității.

Legea 500 din 2002 privind finanțele publice.

Legea 22 din 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice.

Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.25 din 2012 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind funcțiile de gestionar, constituirea de garanții, răspunderea gestionarilor, predarea-primirea gestiunilor și gestionarea bunurilor în Ministerul Apărării Naționale.

Ordonanța Guvernului nr. 121 din 1998 privind răspunderea materială a militarilor, cu modificările și completările ulterioare.

Ordonanța Guvernului nr. 119 din 1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv.

O.M.F.P. 923 din 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu.

O.M.F.P. 1792 din 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

O.M.F.P. 1917 din 2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.

O.M.F.P. 2021 din 2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005.

O.M.F.P. 2634 din 2015 privind documentele financiar-contabile.

O.M.F.P. 2861 din 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

O.M.F.P. 1954 din 2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice.

Legea 227 din 2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

Hotărârea nr.714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului.

Ordonanță de urgență nr. 111 din 2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor.

Ordonanța de urgență nr. 114 din 28 decembrie 2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare H.G. nr. 1867 din 2005 privind stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cadrelor militare în activitate din Ministerul Apărării Naționale.

Ordonanța Guvernului nr. 26 din 1994 privind drepturile de hrană, în timp de pace, ale personalului din sectorul de apărare națională, ordine publică și siguranță națională.

Ordonanța Guvernului nr. 51 din 1994 privind drepturile de echipament și materiale de resortul echipamentului, în timp de pace, ale personalului din sectorul de apărare națională, ordine publică și siguranță națională.

Legea nr. 223/2015 privind pensiile militare de stat, cu modificările și completările ulterioare.

Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

H.G. nr. 1198/29.09.2022 privind drepturile de transport, pe teritoriul național, ale personalului din instituțiile publice de apărare, ordine publică și securitate națională, cu modificările și completările ulterioare.

Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.8/10.01.2023, pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea în Ministerul Apărării Naționale a prevederilor H.G.1198/2022, cu modificările și completările ulterioare.

Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 517/ 2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a Sistemului național de raportare – Forexbug, cu modificările și completările ulterioare.

Notă: Prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările și completările ulterioare, după caz.

Calendarul activităților de selecție privind ocuparea postului prin transfer în interes de serviciu:

Nr. crt.	ETAPIZAREA ACTIVITĂȚII	DATA/ORA
1.	Anunțul privind selecția organizată în vederea ocupării postului prin transfer în interes de serviciu, pe site-ul Diviziei 2 Infanterie „Getica”, um02470buzau@forter.ro	20.11.2025 Orele 09.00
2.	Depunerea dosarelor pentru selecția privind ocuparea postului prin transfer în interes de serviciu	24.11-15.12.2025 Între orele 08.00-15.00 de luni până vineri
3.	Selecția dosarelor privind ocuparea postului prin transfer în interes de serviciu	16.12.2025

Nr. crt.	ETAPIZAREA ACTIVITĂȚII	DATA/ORA
4.	Afișarea rezultatelor la selecția dosarelor privind ocuparea postului prin transfer în interes de serviciu, afișat pe site-ul um02470buzau@forter.ro (aceasta nu se contestă)	17.12.2025 Până la orele 15.00
5.	Întocmirea planului de interviu privind selecția ocupării postului prin transfer în interes de serviciu	19.12.2025 08.00-.10.00
6.	Desfășurarea interviului privind selecția organizată în vederea ocupării prin transfer în interes de serviciu	19.12.2025 Începând cu orele 10.00
7.	Anunțul rezultatelor la interviul privind selecția ocupării prin transfer în interes de serviciu, afișat pe site-ul Diviziei 2 Infanterie „Getica”, um02470buzau@forter.ro (rezultatul interviului nu se contestă)	23.12.2025 Până la orele 15.00
8.	Întocmirea Raportului final de selecție privind ocuparea postului prin transfer în interes de serviciu	23.12.2025
9.	Întocmirea tuturor documentelor privind realizarea efectivă a transferului în interes de serviciu al persoanei care a fost declarată ADMIS	29.12.2025

NOTE:

1. Pentru asigurarea confidențialității datelor personale ale candidaților, rezultatele obținute la toate etapele de selecție privind ocuparea postului prin transfer în interes de serviciu, se afișează pe site-ul Diviziei 2 Infanterie „Getica”, um02470buzau@forter.ro, utilizându-se codul numeric de identificare atribuit fiecărui candidat, în momentul depunerii dosarului de înscriere.

2. Candidații declarați „Admis” în urma selecției dosarelor privind ocuparea prin transfer în interes de serviciu se vor prezenta cu 15 minute înainte de desfășurarea probei – **Interviu**, la Unității Militare 01144 Roman, strada Profesor Dumitru Mărtinaș nr. 2. pentru a le facilita accesul către sala de examinare.